



**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA**  
**Sección Análisis de Puestos**

**TÉCNICO EN BIBLIOTECOLOGÍA**

**I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecutar labores técnicas en el campo de la Bibliotecología.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Atender, orientar y brindar al usuario los servicios que ofrece la biblioteca de forma personal, telefónica y por correo electrónico, con el fin de facilitarle al usuario el acceso a las herramientas con que cuenta la Biblioteca.
- ✓ Inscribir, registrar, catalogar y archivar materiales de lectura, obras y documentos, utilizando los fundamentos teóricos y prácticos de la bibliotecología.
- ✓ Codificar obras y materiales de lectura siguiendo sistemas de notación preestablecidos.
- ✓ Actualizar información bibliográfica en los sistemas informáticos.
- ✓ Crear bases de datos a través de programas informáticos para facilitarle al usuario interno y externo la búsqueda de información relacionada con los documentos y material bibliográfico que se encuentra en la Biblioteca.
- ✓ Llevar registros relacionados con la adquisición, préstamo y devolución de libros, publicaciones y demás material bibliográfico.
- ✓ Acomodar libros y materiales en los estantes, siguiendo el orden establecido.
- ✓ Asistir en labores de selección, adquisición y clasificación de obras.
- ✓ Indicar fuentes de información cuando así sea requerido por el usuario.
- ✓ Confeccionar oficios, notas y listados de bibliografía.
- ✓ Velar por la conservación de los libros y todo tipo de documentos de la Biblioteca.
- ✓ Consultar diversas bases de datos internas y externas para obtener información variada.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.



### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas
<b>Por relaciones de trabajo</b>	Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
Esta actividad demanda la aplicación de conocimientos especializados en el área en que se desenvuelve, generalmente se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de cierto esfuerzo mental. Pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo. Además, esta labor demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.	
<b>Consecuencia del error</b>	
Los errores que eventualmente se cometan pueden causar atrasos en la recopilación de la información que requieren los usuarios.	
<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	



	Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
<b>Ejercida</b>	No ejerce supervisión.

#### IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
<b>Iniciativa</b>	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
<b>Compromiso</b>	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

#### V. REQUISITOS

<b>Obligatorios</b>		
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.	
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>
	Segundo año universitario	Bibliotecología
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	



<b>Otros Requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
-----------------------------	--

**VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA**

<b>OFICINAS O DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>	
Biblioteca Judicial	Técnico Administrativo 1	Técnico en Bibliotecología	Técnico Administrativo

***Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.***